Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE AFFERENTI:

- ***DIREZIONE GENERALE***
- ***DIREZIONE SOCIO SANITARIA AZIENDALE***
- ***S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI***
- ***S.C. GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE***
- ***S.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (D.A.P.S.S.)***

In esecuzione della deliberazione n. 1035 del 21.10.2022 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio - riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con almeno 5 anni di esperienza professionale nella **categoria D o Ds** e nella qualifica del CCNL del personale del Comparto Sanità - posseduta alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione - specificata per il conferimento degli incarichi di organizzazione di cui all'unito allegato "A".

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso di selezione i dipendenti dell'ASST Rhodense che, alla data di pubblicazione del presente avviso:

- risultino alle dipendenze dell'ASST Rhodense con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che siano inquadrati nella qualifica di **cui all'allegato "A"** e nella categoria **D o Ds** del CCNL del personale del Comparto Sanità e che possiedano l'anzianità di servizio come indicata in premessa;
- ai sensi dell'art. 19 del CCNL 21.05.2018, saranno prese in considerazione le candidature dei dipendenti con rapporto a tempo parziale solo nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia inferiore a € 3.227,85 annui lordi;
- non abbiano precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il MODULO 1 allegato al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno**

28 Novembre 2022

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- ✓ **personalmente** - entro la data di scadenza sopra riportata - all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30) dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;
- ✓ **mediante posta elettronica certificata** al seguente indirizzo P.E.C. **protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it** Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata;
- L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato.
  Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura "**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE - DG 1035/2022**".

- ✓ mediante invio, esclusivamente dal proprio indirizzo mail aziendale, di un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO) al Protocollo Aziendale al seguente indirizzo mail: protocollo.asst-rhodense.it , contenente i documenti firmati e scansionati. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura "**A AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE - DG 1035/2022".**

Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Nella domanda, **che dovrà essere presentata esclusivamente mediante utilizzo dell'unito MODULO 1**, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- il cognome ed il nome,
- la data, il luogo di nascita e la residenza,
- qualifica rivestita,
- attuale servizio di assegnazione,
- il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti al precedente punto 1,
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"),
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso,
- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico per il quale si intende concorrere,
- la motivazione per cui si presenta la candidatura (max 20 righe),
- l'indirizzo **mail e/o PEC** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso in oggetto.

La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce.

3 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda **(MODULO 1)** devono essere uniti esclusivamente i seguenti documenti (N.B. non allegare alcun documento oltre a quelli sotto specificati: tutte le notizie potranno essere indicate nel curriculum ivi compresa l'attività formativa):

a. fotocopia documento identità
b. curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "*Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate le presente curriculum corrispondono al vero)*
c. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2** (da utilizzarsi per dichiarare l'autenticità di eventuali fotocopie di pubblicazioni edite a stampa che si allegano o per indicare il possesso dell'esperienza lavorativa e del titolo abilitante).

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.

Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente avviso, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

Dopo la scadenza del presente avviso sarà nominata apposita Commissione che esaminerà tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico di organizzazione e quanto contenuto nel curriculum dei candidati, tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.
La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI PREVISTI NELL'AMBITO DEL PRESENTE AVVISO VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità.
(Solo eventuali esclusioni all'avviso per carenza dei requisiti specifici saranno comunicati agli interessati prima della data prevista per il colloquio).

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Le funzioni previste per lo svolgimento di ciascun incarico di organizzazione sono indicate nell'apposito allegato "B" al presente avviso.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuito l'incarico di titolare dell'incarico di funzione di organizzazione nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse, previa sottoscrizione del contratto individuale.
Il suddetto incarico avrà durata quinquennale - fatta salva la possibilità di revoca nel caso di modifiche organizzative derivanti dalla modifica dell'atto aziendale nonché per le motivazioni previste dal "Regolamento incarichi di funzione Comparto Sanità" - con possibilità di rinnovo a seguito verifica positiva, a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale.
Il risultato delle attività - riferite alle funzioni attribuite e svolte dal titolare di incarico di organizzazione - sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda e del Regolamento degli incarichi di funzione.
Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, maternità, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.
In caso di assenza per motivi diversi da quelli elencati nel punto precedente, pari o superiore ai 60 gg., la corrispondente quota dell'indennità non viene erogata per tutto il periodo di assenza.
L'attribuzione dell'incarico di funzione di organizzazione comporta la sospensione dell'indennità di coordinamento, eventualmente in godimento, per tutta la durata di svolgimento dell'incarico stesso.
Se l'incarico è stato conferito a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'eventuale passaggio da tempo pieno a tempo parziale durante il periodo di conferimento comporta la revoca automatica dell'incarico nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia superiore a € 3.227,85 annui lordi.
Nel caso di conferimento di incarico di funzione a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (conferibile solo per incarichi il cui valore economico sia inferiore a € 3.227,85 annui lordi) il valore economico stabilito per l'incarico stesso è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
A fronte delle attività assegnate e del riconoscimento della relativa indennità, ai titolari di incarico di funzione con valore superiore ad € 3.227,85 saranno richieste eccedenze orarie. Le eccedenze rese dagli interessati alla data del 31 dicembre potranno essere recuperate parzialmente e comunque in misura non superiore al 50% entro il 28 febbraio dell'anno successivo, previa autorizzazione del Responsabile. Successivamente al 28 febbraio è previsto l'azzeramento automatico di tutte le eccedenze. Le eccedenze non potranno essere recuperate mediante fruizione di riposi compensativi (giornata intera), se non nel caso di recupero del riposo settimanale non fruito.

7 - NORME FINALI

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente avviso.
Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia e dal Regolamento degli incarichi di funzione.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (tel. 02/994302752).

PER IL DIRETTORE DELLA S.C.
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Il sostituto
Angela Gaspero

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, a' sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993

Allegato "A" all'Avviso

SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
Direzione Generale	**Attività programmazione e coordinamento Risk Management**	1,86703	4.339,12	Collaboratore Professionale Sanitario
Direzione Generale	**Coordinamento segreterie di Direzione Strategica**	1,72112	4.000,00	Collaboratore Professionale Amministrativo
Direzione Socio Sanitaria	**Responsabile Rapporti con enti e istituzioni**	3,33333	7.746,85	Tutte le qualifiche
SC Affari Generali e Legali	**Referente Settore Sinistri RCT/O da responsabilità sanitaria e Comitato Valutazione Sinistri**	2,66667	6.197,48	Collaboratore Professionale Amministrativo
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	**Referente Tecnico aziendale settore strutture**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Tecnico
SC Gestione Tecnico Patrimoniale	**Referente Tecnico aziendale settore impianti**	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Tecnico
DAPSS	**Amministratore di Sistemi RIS/PACS**	1,33333	3.098,74	Tecnico Sanitario di Radiologia Medica

Allegato "B" all'Avviso

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Attività programmazione e coordinamento Risk Management	• Supporto alla Direzione Strategica ed alle diverse Strutture Aziendali nello sviluppo di processi complessi secondo una cultura organizzativa orientata alla qualità e sicurezza delle cure • Supporto alla Direzione Strategica nella predisposizione del Piano Integrato per il Miglioramento dell'Organizzazione (PIMO) • Raggiungimento degli obiettivi contenuti nei Piani annuali del Rischio mediante il coordinamento delle attività di prevenzione e sorveglianza ad essi sottese • Coordinamento dei comitati/gruppi aziendali trasversali e deliberati quali il Gruppo Coordinamento Gestione del Rischio, GAD Cadute… • Sensibilizzazione e formazione per gli operatori sui temi della qualità e della gestione del rischio clinico al fine di creare e diffondere la cultura della sicurezza delle cure (formazione sul campo e frontale) • Promozione di interventi mirati al miglioramento della qualità delle prestazioni erogate e al monitoraggio e/o contenimento degli eventi • Implementazione e diffusione di strumenti e metodi per misurare e stimare il rischio clinico e sviluppare strategie per governarlo (quali, ad esempio, il sistema di incident reporting) • Partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri • Coordinamento ufficio Risk Management
Coordinamento segreterie di Direzione Strategica	• Cura i rapporti con il Collegio di direzione • Supporta la Direzione Generale nella produzione e stesura di relazioni, elaborati, con ricerca della normativa di riferimento ove necessario • Coordina i rapporti tra le segreterie di Direzione Strategica • Organizza le attività delle segreterie di Direzione Strategica al fine di garantirne la continuità anche in relazione all'eventuale assenza del personale • Cura i rapporti della Direzione Generale con tutte le articolazioni aziendali e gli stake holders

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Responsabile Rapporti con enti e istituzioni	La posizione opera a diretto riporto della Direzione Sociosanitaria per l'attuazione di quanto previsto dalla L.R. 33 del 30/12/2009 e s.m.i., nonché dalla L.328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", e dalla L.R. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale", per lo svolgimento dei seguenti incarichi operativi: • assume il ruolo di funzionario incaricato dal Direttore Generale dell'ASST ai fini dell'assistenza tecnico professionale, verbalizzazione e cura della pubblicazione degli atti relativi alla Conferenza dei Sindaci e al Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci, in ottemperanza all'art.2 comma 12 e art.5 comma 8 della DGR 6762/2022; • cura, a supporto della Direzione Generale, i rapporti con i Sindaci e con gli Organismi Istituzionali costituiti presso l'ASST Rhodense, in applicazione della DGR suddetta; • coordina le segreterie delle Direzioni Distrettuali per le attività attinenti alla gestione delle Assemblee dei Sindaci Distrettuali e le interazioni con gli Uffici di Piano, al fine di favorire l'uniformità informativa ed organizzativa di rilievo sovra-zonale, in coerenza con gli altri Organismi Istituzionali in capo alla Direzione Generale; • cura il raccordo fra i soggetti istituzionali esterni e le unità operative aziendali per la costruzione ed il mantenimento di reti tematiche interistituzionali (es. Rete contrasto violenza di genere); • partecipa, in affiancamento e/o su delega del Direttore Sociosanitario, ai Tavoli di Coordinamento ed alle Cabine di Regia territoriali; • supporta il Direttore Sociosanitario nel favorire il coinvolgimento del Volontariato (componente dell'OPV); • assume la responsabilità dell'Ufficio Rapporti con Enti e Istituzioni e coordina il personale di Staff direttamente assegnato a supporto della funzione.
Referente Settore Sinistri RCT/O da responsabilità sanitaria e Comitato Valutazione Sinistri	- Gestione istruttoria medico-legale dei sinistri RCT/O; - predisposizione documentazione relativa alla convocazione e tenuta del Comitato di Valutazione Sinistri Aziendale; - partecipazione al Comitato di Valutazione Sinistri Aziendale e relativa stesura del verbale; - gestione istruttoria relativa alle segnalazioni degli esborsi sostenuti dall'Azienda per la liquidazione dei sinistri alla Corte dei Conti; - corrispondenza con i legali di controparte, i medici legali, il broker, gli specialisti di branca; - note ai sanitari ai sensi dell'ex art. 13 della Legge Gelli; - predisposizione dei provvedimenti deliberativi di presa d'atto della definizione stragiudiziale dei sinistri e di liquidazione degli onorari dei medici legali; - predisposizione CET trimestrale relativa all'esposizione risarcitoria dell'Azienda per i sinistri da responsabilità sanitaria.
Referente Tecnico aziendale settore strutture	• Coordina l'attività degli assistenti tecnici degli uffici tecnici locali, per gli interventi di manutenzione di nature edile ed affini, in tutte le strutture aziendali. • Gestisce i lavori edili che coinvolgono tutti i presidi ospedalieri e le strutture territoriali aziendali • Propone al Direttore dell'UOC interventi per mantenere in efficienza le strutture aziendali. Le proposte sono corredate dall'analisi dello stato di fatto, stima dei costi, tempi di realizzazione, studi di fattibilità.
Referente Tecnico aziendale settore impianti	• Coordina l'attività degli assistenti tecnici degli uffici tecnici locali, per gli interventi di manutenzione di natura impiantistica ed affini, in tutte le strutture aziendali. • Gestisce i lavori di natura impiantistica che coinvolgono tutti i presidi ospedalieri e le strutture territoriali aziendali • Propone al Direttore dell'UOC interventi per mantenere in efficienza gli impianti aziendali. Le proposte sono corredate dall'analisi dello stato di fatto, stima dei costi, tempi di realizzazione, studi di fattibilità.

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Amministratore di Sistemi RIS/PACS	• Gestione delle risorse hardware e software allo scopo di individuare e risolvere eventuali criticità nei sottosistemi RIS e PACS delle varie installazioni • Valutazione e verifica delle nuove implementazioni del sistema RIS/PACS • Interfaccia con la direzione sanitaria e l'ATI (Associazione Temporanea di Imprese: Andra, Ebit ed Infracom) predisponendo i piani di Business Continuity e Disaster Recovery per la parte RIS/PACS • Interfaccia con le ditte che forniscono il servizio RIS/PACS per tutta l'Azienda • Garanzia dell'assistenza al dipartimento di diagnostica ed ai reparti e attraverso le risorse sotto descritte e con l'ulteriore individuazione di TSRM opportunamente formati • Elaborazione delle statistiche e dei flussi di lavoro in stretto accordo con i Direttore di S.C., il Direttore e il RAD Servizi Diagnostici • Implementazione delle plicy relative al D.Lg. 196/03 sulla base delle indicazioni del Responsabile privacy • Garanzia della sicurezza dei dati sanitari relativi a referti ed immagini • Garanzia della sicurezza informatica per la parte RIS/PACS • Omogeneizzazione delle procedure di gestione RIS/PACS • Predisposizione e gestione delle procedure di Business Continuity e di Disaster Recovery • Supporto all'azienda fornitrice del servizio nell'implementazione di nuove funzionalità informatiche nel Dipartimento Area Servizi e per il sistema RIS/PACS • Pianificazione e gestione della necessaria formazione del personale per il corretto utilizzo dello strumento RIS/PACS, in stratta collaborazione con i Direttore di SC, il RAD e i Coordinatori del Dipartimento Area Servizi.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 (di seguito Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del Trattamento:** il Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense (ASST), i cui dati di contatto sono riportati in calce.

- **Responsabile della Protezione dei dati:** nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 41 del 25/01/2018, è Veronica Bruno, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: privacy@asst-rhodense.it - Tel: 02.99430.1859/2034.

- **Finalità**: i Suoi dati personali ed eventuali dati relativi alla salute, da Lei forniti mediante la documentazione presentata per la procedura di assunzione/mobilità, per la costituzione di altre tipologie di rapporti, o acquisiti successivamente, in relazione alla gestione della Sua posizione con l'ASST, saranno oggetto di trattamento per finalità relative agli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (dipendente e non) o alla gestione di altre tipologie di rapporti con l'ASST (ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentatori, tirocinanti, specializzandi, stagisti, etc.).

- **Categorie dei dati trattati:**
  - dati personali
  - dati relativi alla salute
  - dati genetici
  - dati giudiziari

- **Destinatari dei dati**: i dati non saranno diffusi e/o comunicati a terzi.

I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, collegi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).

- **Periodo di conservazione:** i tempi minimi di conservazione dei dati sono definiti dal Massimario di scarto della documentazione del Sistema Socio Sanitario regionale lombardo vigente, approvato con Decreto della Giunta Regionale.

- **Base giuridica:** i dati saranno oggetto di trattamento sulla base di uno dei seguenti presupposti:
  - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte;
  - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
  - il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

- **Diritti dell'interessato:** Lei potrà rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i Suoi diritti, previsti dagli artt. 15 e 16 del Regolamento UE, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, l'integrazione.

- **Reclami:** Lei può presentare reclamo indirizzando l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST, con sede in Viale Forlanini n. 95 Garbagnate Milanese, tel. 02.994301814 - email: urp@asst-rhodense.it.

Il Titolare del trattamento dei dati
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DIRETTORE GENERALE DELL'ASST

MODULO 1

DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione indetto con deliberazione n. 1035 del 20.10.2022 di seguito precisato:

.....

afferrente .....

A tal fine, a' sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di risiedere a_____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  _____
  _____
  _____
- di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con la qualifica di:
  _____
  Categoria _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (barrare la voce che interessa):
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale
- di essere attualmente in servizio presso il Servizio/UOC
  _____
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso;
- di presentare la propria candidatura per la seguente motivazione:
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
- di indicare come segue l'indirizzo mail presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla selezione

Mail _____

PEC _____

Firma _____

MODULO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a_____(CAP)_____ in via_____ consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

☐ che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ di aver prestato i seguenti servizi: specificare esattamente Amministrazione, qualifica, categoria, date precise (gg/mm/aaaa), tipologia del rapporto (t. pieno o percentuale tempo parziale), eventuali procedimenti disciplinari:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Luogo, data .....

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.